

**Lähettäjä**

Katuosoite  
00000 Postitoimipaikka  
puhelin  
sähköpostiosoite

**Asiakirjan nimi**

1.4.2014

**Sivu**

Vastaanottava yritys  
Vastaanottajan nimi  
Katuosoite  
00000 Paikkakunta

Viite; milloin oli yhteys (kontakti) viimeksi?

**Pääotsikko**

Alaotsikko

Pääotsikon jälkeen tulee yksi tyhjä rivi, jonka jälkeen tulee tekstiä tai ensimmäinen alaotsikko. Alaotsikon kanssa teksti alkaa samalta riviltä.

Tunnistetiedot

Rivit 1–5 ovat kirjeen tunnistetiedot. Sinä kirjoitat lähettäjän tiedot (Kuka kirjeen lähettää?), asiakirjan nimi, sivunumero, asiakirjan kokonaissivumäärä () ja päiväys. Kirjoita päivämäärä aina riville 4 muodossa p.k.vvvv, vaikka osoitetta ei olisi. Jos asiakirjassa on vain yksi sivu, sinun ei tarvitse kirjoittaa sivunumeroa.

Sinä voit lihavoida lähettäjän ja asiakirjan nimet. Sinä voit käyttää myös isompaa kirjainta (koko 1–2). Asiakirjan nimi on esim. *Hakemus, Tarjous, Pöytäkirja, Sopimus*.

Vastaanottaja

Kirjoita vastaanottajan tiedot riviltä 8, kaksi tai kolme tyhjää riviä lähettäjän alle. Vastaanottajan tietojen jälkeen on vähintään 2 tyhjää riviä ennen viitettä tai asiaotsikkoa.

Viite ja pääotsikko

Viite tarkoittaa, milloin ennen olet kuullut vastaanottajasta. Viite voi olla esim. *Puhelinkeskustelu Virtanen/Korhonen 1.9.2011 tai Ilmoituksenne 1.9.*

Viitteen ja pääotsikon välissä on yksi tyhjä rivi. Sinä voit **lihavoida** tai suurentaa pääotsikon (koko 1–2).

Teksti

Teksti sisennetään 2,3 cm tai 4,6 cm vasemmasta reunasta. Tekstin koko on 10–12. Otsikon ensimmäinen kirjain on aina iso. Tietenkin kappaleen

**Lähettäjä**

Katuosoite

00000 Postitoimipaikka

puhelin

sähköpostiosoite

**Asiakirjan nimi**

1.4.2014

**Sivu**

ensimmäinen kirjain on myös iso. Kun uusi tekstikappale tulee, on yksi tyhjä rivi ja sitten uusi rivi alkaa.

**Alaotsikot**

Jos alaotsikko on pitkä, tulee tyhjä rivi otsikon ylä- ja alapuolelle. Lyhyen otsikon ja tekstin väliin tulee vähintään 2 merkkiä. Käytä otsikoissa riippuvaa sisennystä.

**Jatkosivu**

Kun asiakirjassa on monta sivua, sinä kirjoitat tunnistetiedot. Jatkosivulla teksti alkaa riviltä 8.

**Tekstin korostaminen**

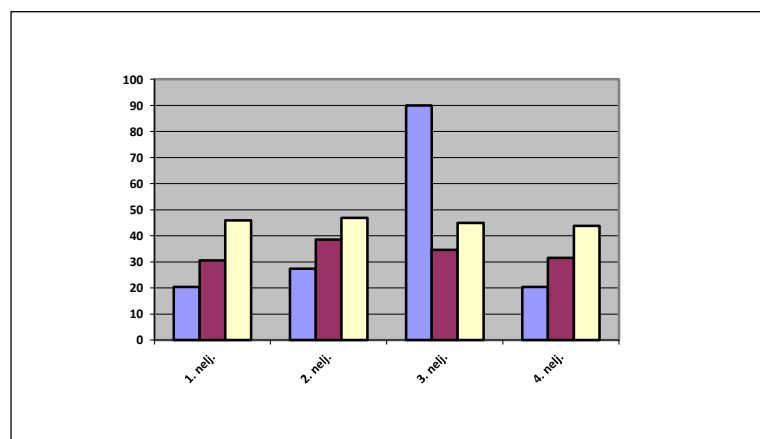
Sinä voit

- sientää
- **lihavoida**
- *kursivoida*
- KÄYTTÄÄ VERSAALIKIRJAIMIA.

**Taulukko**

Taulukot, kuvat ja kaaviot alkavat samasta kohdasta kuin teksti.


Taulukko 1



Kuvio 1

Kirjeen lopetus

Kun viimeinen kappale loppuu, tulee tervehdys ja organisaation nimi. Sinä jätät 3–5 tyhjää riviä, mihin voi myöhemmin kirjoittaa nimikirjoituksen. Ensin tulee allekirjoittajan nimi ja sitten titteli (tehtävänimike työpaikalla). Sitten tulee yksi tyhjä rivi, jonka jälkeen tulee liitteet. Yritä kirjoittaa kaikki teksti yhdelle paperille. Usein lyhyt kirje on parempi kuin pitkä.

Ystävällisin terveisin

*(ylä- ja alapuolelle vähintään yksi tyhjä rivi)*

Organisaation nimi *(allekirjoitukselle 3–5 riviä)*

Etunimi Sukunimi

tehtävänimike *(pieni alkukirjain)* (puh. +358 9 123 4567)

(sähköpostiosoite)

Liitteet

Liitteen nimi *(liitteitä ennen vähintään yksi tyhjä rivi)*